##### Приложение

к приказу комитета по

 земельным ресурсам и

землеустройству города

 Барнаула
 от 25.02.2016 № 25р

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края»

# I. Общие положения

# 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края» (далее − муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным закономот 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с учетом граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести однократно бесплатно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

# 2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее − заявление) обладают граждане, имеющие трех и более детей либо их уполномоченные представители (далее − заявитель).

# 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула, http://barnaul.org (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула (далее – органы местного самоуправления), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем
по принципу «одного окна» в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалах.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его филиалов размещена
на сайте города, на официальном сайте МФЦ, http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и
в приложении 2 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), указаны на сайте города и в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ или одном из его филиалов (в случае подачи заявления через МФЦ или его филиал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале (в случае направления заявления через соответствующий портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) может быть получена заявителем самостоятельно:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

в МФЦ (его филиалах);

на сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на городском портале.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, в центр телефонного обслуживания МФЦ, по телефонам его филиалов, по Единому федеральному номеру МФЦ);

в письменной форме (при личном устном обращении или при направлении обращения по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

в форме электронного документа (при обращении в электронной форме по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

3.7. При личном устном обращении заявителя для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном абзацем 4 настоящего пункта подраздела 3 раздела I Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя).

При личном устном обращении заявителя по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

В остальных случаях заявителю разъясняется порядок личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При письменном обращении заявителя по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при отсутствии указания почтового адреса в письменном обращении – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего проект ответа.

При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае отсутствия указания способа в заявлении сведения направляются на адрес электронной почты заявителя либо в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от способа поступления обращения заявителя.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии
с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

# Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее − комитет).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления или орган исполнительной власти Алтайского края, уполномоченные на распоряжение земельными участками, в случае изменения постоянного места жительства заявителя.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Решение о постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок;

3.2.2. Решение об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок.

# 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города Барнаула, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 37 дней со дня поступления (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

# 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее − Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

законом Алтайского края от 09.11.2015 №98 «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее − закон Алтайского края 09.11.2015 №98-ЗС);

Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 №33 «Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула».

# 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1.1. Заявление (составляется по форме согласно [приложению](#sub_40000) 4 к Регламенту).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

 номера контактных телефонов;

 В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ. В случае, если заявителем является представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом (физическими лицами), его (ее) супруги (супруга) (при наличии) либо личность уполномоченного представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей).

6.1.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6.1.4. Копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей.

6.1.5. Выписка из домовой книги.

6.2. Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы, для сверки соответствия копии документов оригиналу.

6.3. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, лично (в ходе личного приема в комитете, в МФЦ и его филиалах) или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

6.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела раздела II Регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

6.6. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получаемые комитетом по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

7.1.1. Справка о непредоставлении ранее заявителю, его (её) супруге (супругу) земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» и статьей 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС.

7.2. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела раздела II Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 9.2.1. Отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС.

 9.2.2. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

 9.2.3. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#

# 11. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление подлежит обязательной регистрации комитетом в течение одного дня с момента получения (приема) им заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела раздела II Регламента.

14.2. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона

от 24.11.1995 «181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации

о предоставлении муниципальной услуги и к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах ожидания и приема заявителей и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

14.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения.

#

# 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Целевое значение показателя | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предо­ставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципаль­ной услуги | 96% | 97% | 98−100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удо­влетворенных качеством предоставления муниципаль­ной услуги | 96% | 97% | 98−100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муници­пальной услуги | 95% | 97% | 98−100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удо­влетворенных качеством и объемом информации по во­просам предоставления муни­ципальной услуги, размещен­ной в местах ее предоставле­ния | 95% | 97% | 98−100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, счи­тающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципаль­ной услуги в сети Интернет доступна и понятна | 90% | 96% | 98−100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обра­тившихся с заявлениями о предоставлении муниципаль­ной услуги  | 0,07% | 0,05% | 0,02−0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удо­влетворенных в установлен­ный срок  | 0,07% | 0,05% | 0,02−0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удо­влетворенных установленным порядком обжалования | 96% | 97% | 98−100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удо­влетворенных сроками обжа­лования | 96% | 97% | 98−100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, счи­тающих, что в ходе предо­ставления муниципальной услуги муниципальными слу­жащими (должностными ли­цами) было проявлено вежли­вое отношение | 95% | 97% | 98−100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

# 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

16.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале рекомендуемой формы заявления.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

# 1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в [приложении](#sub_50000) 5 к Регламенту:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку
выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных
к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, а также документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента (при их наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в комитете.

Специалист канцелярии комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист канцелярии комитета) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему, полномочия уполномоченного представителя.

Специалист канцелярии комитета после совершения действий, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

даты приема документов и сведений о специалисте канцелярии комитета (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист канцелярии комитета проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист канцелярии комитета передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

В течение одного дня с момента подачи заявления в комитет специалист канцелярии комитета регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста канцелярии комитета, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист канцелярии комитета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в МФЦ и его филиалах.

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции, (далее – специалист МФЦ) принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее − АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками либо копиями, удостоверенными нотариально;

заверяет копии документов и возвращает подлинники, нотариально заверенные копии документов заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему, полномочия уполномоченного представителя.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

даты приема документов и сведений о специалисте МФЦ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, обеспечивает их сохранность и доставку курьером МФЦ (филиала МФЦ) в комитет.

Специалист канцелярии комитета регистрирует факт передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в комитет в момент получения в ведомости.

Заявление регистрируется специалистом канцелярии в течение одного дня с момента передачи заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ) в комитет путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии комитета, принявшего заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ). Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист канцелярии комитета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Специалист канцелярии комитета в течение одного дня с момента поступления в комитет по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись специалиста канцелярии комитета. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист канцелярии комитета передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета.

2.1.6. Срок административной процедуры – один день со дня предоставления (получения, приема, передачи) заявления и приложенных к нему документов.

2.1.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю комитета.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение председателю комитета зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Председатель комитета в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает его с резолюцией начальнику отдела дежурных планов и кадастра комитета (далее – начальник отдела) для организации дальнейшего исполнения.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня с момента поступления заявления с резолюцией председателя комитета, определяет специалиста отдела комитета, ответственного за дальнейшее исполнение (далее – ответственный специалист), и направляет ему заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

 Ответственный специалист, получив от начальника отдела заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение 23 дней:

проводит анализ заявления и полученных документов;

организует заседание комиссии комитета по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС (далее − комиссия);

осуществляет организационно-информационное взаимодействие с членами комиссии.

Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного дня с момента осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Срок административной процедуры 25 дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение председателю комитета.

2.2.4. Результатом административной процедуры является организация заседания комиссии.

2.3. Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является организация еженедельного заседания комиссии.

2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Комиссия по результатам рассмотрения заявлений принимает одно из следующих решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

о постановке заявителя на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок;

 об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_1208) 9.2 раздела II Регламента.

Ответственный специалист ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксируются принятые комиссией решения.

2.3.3. Срок административной процедуры один день – день заседания комиссии.

2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, которое оформляется протоколом заедания комиссии, который готовится ответственным специалистом в день заседания комиссии в соответствии с постановлением администрации города Барнаула от 25.05.2012 №1563 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления».

2.3.5. В течение трех дней со дня заседания комиссии специалист, ответственный за ведение протокола заседания комиссии, подготавливает выписки из протокола и сопроводительные письма в отношении каждого заявителя, обеспечивает их подписание председателем комитета и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для направления (выдачи) заявителю.

Специалист комитета, ответственный за направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности его получения в комитете путем направления СМС-оповещения по телефонам, указанным в заявлении.

 Специалист комитета, ответственный за выдачу решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение семи дней с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает его заявителю по месту нахождения комитета.

 Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, неполученное заявителем, по истечению семи дней направляется заявителю посредством почтовой связи специалистом комитета, ответственным за его направление.

 2.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ.

 В течение двух рабочих дней по результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги специалист отдела канцелярии комитета по ведомости передает в МФЦ документ, являющий результатом предоставления муниципальной услуги.

 После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в Личный кабинет либо, по выбору заявителя, на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения.

 2.4.3. Срок административной процедуры – семь дней с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для направления (выдачи) заявителю.

 2.4.4. Результатом административной процедуры (результатом предоставления муниципальной услуги) является направление (выдача) заявителю решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется комитетом в соответствии с пунктом 3.4 раздела I Регламента.

3.2. Взаимодействие комитета с органами государственной власти, органами местного самоуправления города и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, порядок и условия такого взаимодействия.

Комитет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг по получению документов и информации, в том числе в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу комитета, по условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными
служащими, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверки текущего контроля).

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок текущего контроля.

1.4. Результаты проверок текущего контроля оформляются в акте проверки текущего контроля, который составляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня проведения проверки.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение недостатков (нарушений), допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия, состав которой утверждается комитетом.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. В случае проведения проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, протокол должен содержать принятое комиссией решение по результатам рассмотрения соответствующих обращений.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается комиссией, формируемой в соответствии с пунктами 2.1 - 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, при утверждении годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комиссия, формируемая в соответствии с пунктами 2.1 - 2.2 настоящего подраздела раздела IV Регламента, осуществляет в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в порядке, предусмотренном подразделами 1 - 2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность, лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействие):

2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – председателю комитета.

2.1.2. Председателя комитета − в администрацию города Барнаула;

2.1.3. Администрации города Барнаула, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Барнаула – главе администрации города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 к Регламенту.

# 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения
о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и городской портал, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в органе местного самоуправления города Барнаула и (или) должностного лица, уполномоченном (уполномоченного) на рассмотрение жалобы, через МФЦ его филиалы.

# 5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации города Барнаула, председатель комитета принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления города, принявших решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.3. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.4. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Администрация города Барнаула, глава администрации города Барнаула, председатель комитета вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

7.5.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7.5.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

# 8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 раздела V Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города Барнаула или комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

# 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделом V Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном разделом V Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела раздела V Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

# 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

# 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы и жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и его филиалах, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель комитета Д.В.Русанов

Приложение 1

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко ,65 |
| Адрес электронной почты | info@zeml.barnaul-adm.ru |
| Справочный телефон | 8(385-2) 37-14-51 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.  |
| График приема заявителей | Понедельник − четверг: с 10.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 16.00 час. Пятница: с 10.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 15.00 час.  |

Приложение 2

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о МФЦ и его филиалах

МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» |
| Место нахождения  | город Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Почтовый адрес | 656052, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |
| Телефон центра телефонного обслуживания  | 8(385-2) 20-05-50  |
| Единый федеральный номер | 8-800-775-00-25 |
| График работы | Понедельник − четверг: с 08.00 до 20.00 час.Пятница, суббота: с 08.00 до 17.00 час. |
| Адрес официального сайта | www.mfc22.ru |

Филиалы МФЦ

Индустриальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дни. |
| Почтовый адрес | 656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| Телефон  | 8(385-2)47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

Ленинский район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения  | город Барнаул, ул. Шукшина, 32а |
| Почтовый адрес | 656060, Алтайский край, город Барнаул,ул. Шукшина, 32а |
| Телефон  | 8(385-2) 43-46-06 |
| График работы | Понедельник − пятница: с 08.00 до 17.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дни. |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |

Октябрьский район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | город Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| Почтовый адрес | 656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 час.Суббота, воскресенье – выходные дни. |
| Телефон центрателефонного обслуживания | 8(3852) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

Приложение 3

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

 об информационных системах, обеспечивающих, предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Федеральная государственная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/,http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»  | http://portal.barnaul.org |

Приложение 4

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет в качестве желающего приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в соответствии законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС.

Отношусь к категории граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, указанной в ч.6 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.3 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС.

Приложение (указать перечень предоставляемых документов, в том числе предоставляемых заявителем по собственной инициативе):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество экземпляров/листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя и (или) его представителя, уполномоченного лица, законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления мне запрашиваемой по настоящему заявлению муниципальной услуги даю свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и согласие на информирование о возможности получения результата муниципальной услуги путем направления СМС-оповещения в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Дата дачи согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя и (или) его представителя, уполномоченного лица, законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационная запись

Заявление принято

Дата/время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись)

Информацию получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

Приложение 5

к Регламенту

 БЛОК−СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края»

Обращение с заявлением и документами

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Принятие решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок

Принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок

Направление (выдача) решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок

Направление (выдача) решения о постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок